



## **BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 78**

**TAHUN : 2018**

---

### **PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 77 TAHUN 2018**

#### **TENTANG**

#### **JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN HUKUM, URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA, URUSAN PERSANDIAN, DAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip, perlu penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur negara di lingkungan Pemerintah Daerah;

- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/145/2018 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Kulon Progo tanggal 7 Desember 2018, telah disetujui Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
- 2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Hukum;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Penanggulangan Narkotika;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Persandian;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Urusan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN HUKUM, URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA, URUSAN PERSANDIAN, DAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO.

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah adalah arsip yang berisi informasi tentang kebijakan urusan hukum, urusan penanggulangan narkotika, urusan persandian, dan urusan pemerintahan daerah.
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah jadwal retensi yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

5. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang selanjutnya disebut JRA Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah Pemerintah Kabupaten Kulon Progo adalah Jadwal Retensi yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip, dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan Unit Kerja dalam rangka penilaian untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah secara tertib dan teratur.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar penilaian untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah yang dilakukan oleh Paerangkat Daerah dan Unit Kerja berjalan tertib dan teratur.

## **BAB II**

### **JRA URUSAN HUKUM, URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA, URUSAN PERSANDIAN, DAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

#### **Pasal 3**

- (1) Ruang lingkup JRA Substantif Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah yaitu:
- a. jenis/series arsip;
  - b. retensi (jangka waktu simpan); dan
  - c. keterangan
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. arsip urusan hukum;
  - b. arsip urusan penanggulangan narkotika;
  - c. arsip urusan persandian; dan
  - d. arsip urusan pemerintahan daerah;
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan arsip.
- (4) Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip musnah, permanen, atau dinilai kembali.
- (6) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing; dan
  - c. keterangan dinilai kembali yaitu keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
- (7) JRA Substantif Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Pelaksanaan penilaian jangka waktu simpan arsip Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dilakukan oleh unit kearsipan dan unit pengolah di masing-masing Perangkat Daerah dan Unit Kerja.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar arsip simpan, daftar arsip serah, daftar arsip musnah, dan daftar arsip dinilai kembali.
- (3) Daftar arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan penyusutan arsip Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 5**

- (1) Dalam hal arsip Urusan Hukum, Urusan Penanggulangan Narkotika, Urusan Persandian, dan Urusan Pemerintahan Daerah, telah habis masa retensinya tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka diperpanjang retensinya.
- (2) Perpanjangan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. arsip dengan masa retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Panitia Penilai Arsip Lembaga Kearsipan Daerah; dan



- b. arsip dengan masa retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan usulan Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 6**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 10 Desember 2018

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**HASTO WARDOYO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 10 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**ASTUNGKORO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**TAHUN 2018 NOMOR 78**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 77 TAHUN 2018  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN HUKUM, URUSAN  
PENANGGULANGAN NARKOTIKA, URUSAN PERSANDIAN, DAN URUSAN  
PEMERINTAHAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

**I. URUSAN HUKUM**

a. Sub Urusan Peraturan Perundang-Undangan

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Regeling), Pembentukan Keputusan/Penetapan (Beschikking), Publikasi Peraturan Perundang-Undangan, Kerjasama Hukum, dan Dokumen Hukum a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyajian kebijakan c. Perumusan dan penyusunan bahan d. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan	2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2.	PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/ <i>REGELING</i> a. Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Daerah (1) Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	(2) Bahan/materi program pembentukan peraturan daerah dari perangkat daerah (3) Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda)			
	b. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah (1) Naskah Akademik dan/atau Penjelasan atau Keterangan Rancangan Peraturan Daerah (2) Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah (3) Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Perangkat Daerah Pengusul (4) Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Legislatif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pembahasan Peraturan Perundang-Undangan (1) Nota Penjelasan dan Jawaban mengenai rancangan peraturan daerah (2) Pandangan Umum terhadap Rancangan Peraturan Daerah (3) Tanggapan atas Pemandangan Umum terhadap Rancangan peraturan daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JEMIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Persetujuan Bersama antara Bupati dengan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah (5) Permohonan Penetapan Peraturan Bupati (6) Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi peraturan perundang-undangan dan draft akhir			
	d. Penetapan dan Pengundangan (1) Pemberian paraf oleh pejabat terkait (2) Penandatanganan oleh pejabat yang menetapkan (3) Pengundangan dalam Lembaran Daerah atau Berita Daerah oleh Sekretaris Daerah	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
3.	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (BESCHIKKING) a. Keputusan/Surat Edaran/Instruksi Bupati: (1) Pengajuan draf dari unit pengusul (2) Telaah hukum (3) Perbaikan draf (4) Penetapan	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali Keputusan final, Permanen
	b. Keputusan Kepala Perangkat Daerah	2 Tahun sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	PUBLIKASI PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI a. Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi peraturan daerah dan peraturan bupati b. Penyebarluasan peraturan daerah dan peraturan bupati	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
5.	KERJASAMA HUKUM a. Usul prakasa dari lembaga/unit kerja b. Konsultasi dan koordinasi  c. Rapat interdep/antar unit d. draf/counter draf e. Peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan/pemarafan f. Draf final g. Penandatanganan	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
6.	DOKUMENTASI HUKUM a. Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)  b. Undang Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Presiden dan Peraturan yang dijadikan referensi  c. Registrasi peraturan hukum Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga	2 Tahun setelah di upgrade  2 Tahun  2 Tahun	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pencatatan statistik dan kartotik/katalog di bidang peraturan perundang-undangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Pemeliharaan dokumentasi dan informasi hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	f. Registrasi produk hukum Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Registrasi legalisasi dan/atau autentikasi Produk Hukum Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

b. Sub Urusan Proses Peradilan

NO	JEMIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	<p>PERSIDANGAN</p> <p>a. Perdata</p> <p>(1) Surat Gugatan</p> <p>(2) jawaban dan eksepsi atas gugatan</p> <p>(3) Replik kuasa hukum terdakwa</p> <p>(4) Duplik kuasa hukum terdakwa</p> <p>(5) Putusan Sela</p> <p>(6) Kesimpulan pihak-pihak yang bersengketa</p> <p>(7) Putusan</p> <p>(8) Berita Acara Persidangan yang dibuat oleh Pengadilan Negeri</p> <p>(9) upaya hukum banding waktunya 14 hari disertakan, akta banding, memori banding dan kontra memori dan putusan Pengadilan Negeri</p> <p>(10) Upaya hukum Kasasi: Akta pernyataan Kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi dan Putusan Mahkamah Agung</p> <p>(11) <i>Legal Opinion</i> (LO)</p> <p>(12) <i>Legal Assistance</i> (LA)</p>	2 Tahun setelah <i>inkracht van gewijsde</i>	3 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan langsung dengan pemerintah daerah, Permanen
	<p>b. Tata Usaha Negara</p> <p>(1) Rapat permusyawaratan (<i>dismissal procedure</i>)</p> <p>(2) Pemeriksaan persiapan</p> <p>(3) Ketua Majelis membacakan gugatan</p> <p>(4) Jawaban dari tergugat</p>	2 Tahun setelah <i>inkracht van gewijsde</i>	3 Tahun	Musnah kecuali yang berkaitan langsung dengan pemerintah daerah, Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Replik dari pengugat (6) Duplik dari tergugat (7) Pembuktian (8) Kesimpulan (9) Putusan (10) Upaya hukum (11) Pelaksanaan putusan (12) Ganti rugi (13) Rehabilitasi			
2.	EKSEKUSI a. Surat Putusan Pengadilan b. Surat Perintah Pelaksanaan Putusan Pengadilan/P.48 c. Pencarian dan Penangkapan Buronan d. Pemeriksaan lokasi/Barang Bukti e. Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan/BA.8 f. Berita Acara Pengembalian Barang Bukti/BA.20 g. Berita Acara Pemusnahan Barang Bukti h. Berita Acara Lelang/Berkas Lelang Barang Bukti i. Berita Acara/Tanda Setor Uang/Barang Bukti Ke Kas Negara	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
3.	BANTUAN HUKUM/KONSULTASI HUKUM/ADVOKASI Pemberian bantuan/konsultasi hukum (Perdata, dan Tata Usaha Negara)	2 Tahun setelah Proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah



c. Sub Urusan Hukum Lainnya

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) : Hak Cipta, Hak Paten, Hak Paten Sederhana, Hak Desain Industri, Hak Rahasia Dagang, Hak Merek, DTLS (Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu) a. Permohonan Pendaftaran b. Publikasi c. Sertifikasi dan Pencatatan d. Kerjasama Bidang HKI e. Legal Opinion/Pendapat Hukum/Keterangan Ahli Perkara HKI	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

## II. URUSAN PENANGGULANGAN NARKOTIKA

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN a. Kebijakan tentang Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) (1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan (2) Penyusunan kebijakan (3) Perumusan kebijakan b. Perencanaan Strategis (Renstra) Badan Narkotika Kabupaten (BNK) (1) Pengkajian dan pengusulan kebijakan (2) Penyiapan Renstra (3) Perumusan Renstra c. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak penetapan keputusan terbaru	3 Tahun	Permanen
2.	PENCEGAHAN a. Diseminasi Informasi P4GN (1) Media elektronik (a) Dunia maya, radio dan televisi (b) Layar lebar dan alat elektronik lainnya (2) Media non elektronik (a) Media cetak (b) Media tradisional b. Advokasi P4GN	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Instansi Pemerintah (a) TNI dan Polri (b) Non TNI dan Polri (2) Komponen Masyarakat (a) Organisasi Masyarakat (b) Kelompok Masyarakat			
	c. Koordinasi/Integrasi/Sinkronisasi P4GN di bidang Pencegahan (1) Instansi Pemerintah (a) TNI dan Polri (b) Non TNI dan Polri (2) Komponen Masyarakat (a) Organisasi Masyarakat (b) Kelompok Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Pembinaan teknis internal P4GN di bidang Pencegahan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi dan pelaporan P4GN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT a. Peran serta masyarakat (1) Lingkungan Pendidikan (a) Pendidikan dasar dan menengah (b) Pendidikan tinggi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	(2) Lingkungan Kerja dan Masyarakat (a) Lingkungan kerja (b) Lingkungan masyarakat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	b. Pemberdayaan Alternatif (1) Masyarakat Perkotaan (a) Pemetaan dan Analisis (b) Pemantauan dan Evaluasi (2) Masyarakat Pedesaan (a) Pemetaan dan Analisis (b) Pemantauan dan Evaluasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	c. Koordinasi/Integrasi/Sinkronisasi P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat (1) Instansi Pemerintah (a) TNI dan Polri (b) Non TNI dan Polri (2) Komponen Masyarakat (a) Organisasi Masyarakat (b) Kelompok Masyarakat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	d. Pembinaan teknis internal P4GN di bidang Pemberdayaan Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	e. Evaluasi & pelaporan P4GN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	PEMBERANTASAN a. Koordinasi/Integrasi/ Sinkronisasi Intelijen	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Penyelidikan (1) Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) (2) Narkotika (a) Registrasi Penyelidikan (b) Penerimaan Laporan/informasi secara lisan/tertulis (c) Laporan Informasi/Polisi/Pengaduan (d) Telaah/Analisis terhadap laporan/informasi (e) Surat perintah penyelidikan (f) Rencana kegiatan penyelidikan (g) Pengolahan TKP (h) Pengamatan/observasi (i) Wawancara/interview (j) Pembuntutan (k) Penyamaran (l) Pelacakan (m) Data informasi penyelidikan (n) Penelitian dan analisis dokumen (o) Laporan hasil penyelidikan (p) surat penghentian penyelidikan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Penyidikan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>Berkas Penyelidikan yang ditindak lanjuti :</p> <p>(1) Laporan Perkara</p> <p>(2) Surat perintah tugas</p> <p>(3) Surat perintah Penyidikan</p> <p>(4) SPDP</p> <p>(5) Berita acara pemeriksaan TKP</p> <p>(6) Surat Panggilan saksi/ahli</p> <p>(7) Surat perintah membawa saksi</p> <p>(8) Berita acara membawa dan menghadapkan saksi</p> <p>(9) Berita acara penyempahan saksi/ahli</p> <p>(10) Berita acara pemeriksaan saksi/ahli</p> <p>(11) Surat panggilan tersangka</p> <p>(12) Surat perintah penangkapan</p> <p>(13) Berita acara penangkapan</p> <p>(14) Berita acara pemeriksaan tersangka</p> <p>(15) Berita acara konfrontasi</p> <p>(16) Berita acara rekonstruksi</p> <p>(17) Surat permintaan bantuan penangkapan</p> <p>(18) Berita acara penyerahan tersangka</p> <p>(19) Surat perintah pelepasan tersangka</p> <p>(20) Berita acara pelepasan tersangka</p> <p>(21) Surat perintah penahanan</p> <p>(22) Berita acara penahanan</p> <p>(23) Surat permintaan perpanjangan penahanan kepada jaksa penuntut umum (JPU) dan hakim</p>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(24) Surat penetapan perpanjangan penahanan</p> <p>(25) Berita acara perpanjangan penahanan</p> <p>(26) Surat pemberitahuan perpanjangan penahanan kepada keluarga tersangka</p> <p>(27) Surat perintah pengeluaran tahanan</p> <p>(28) Berita acara pengeluaran penahanan</p> <p>(29) Surat perintah pembantaran penahanan</p> <p>(30) Berita acara pembantaran penahanan</p> <p>(31) Surat perintah pencabutan pembantaran penahanan</p> <p>(32) Berita acara pencabutan pembantaran penahanan</p> <p>(33) Surat perintah penahanan lanjutan</p> <p>(34) Berita acara penahanan lanjutan</p> <p>(35) Surat permintaan izin/izin khusus penggeledahan kepada ketua pengadilan</p> <p>(36) Surat perintah penggeledahan</p> <p>(37) Surat permintaan persetujuan penggeledahan kepada ketua pengadilan</p> <p>(38) Berita acara penggeledahan rumah tinggal/tempat tertutup lainnya</p> <p>(39) Surat permintaan izin/izin khusus penyitaan kepada ketua pengadilan</p> <p>(40) Surat permintaan persetujuan penyitaan kepada ketua pengadilan</p> <p>(41) Surat perintah penyitaan</p> <p>(42) Berita acara penyitaan</p> <p>(43) Surat permintaan persetujuan Presiden, Mendagri, Jaksa Agung, Gubernur, Majelis Pengawas Daerah (Notaris) untuk melakukan penanggilan/pemeriksaan terhadap pejabat tertentu</p> <p>(44) Surat perintah pembungkusan, pengepakan dan pelabelan barang bukti</p>			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p>(45) Berita acara pembungkusan penyegelan dan pelabelan barang bukti</p> <p>(46) Surat perintah pengembalian barang bukti</p> <p>(47) Berita acara pengembalian barang bukti</p> <p>(48) Surat permintaan bantuan pemeriksaan laboratorium forensik (labfor)</p> <p>(49) Surat hasil pemeriksaan labfor</p> <p>(50) Surat permintaan bantuan pemeriksaan identifikasi</p> <p>(51) Surat hasil pemeriksaan identifikasi</p> <p>(52) Surat pengiriman berkas perkara</p> <p>(53) Tanda terima berkas perkara</p> <p>(54) Surat pengiriman tersangka dan barang bukti</p> <p>(55) Berita acara serah terima tersangka dan barang bukti</p> <p>(56) Surat bantuan penyelidikan</p> <p>(57) Daftar saksi</p> <p>(58) Daftar tersangka</p> <p>(59) Daftar barang bukti</p> <p>(60) Surat permintaan blokir rekening bank</p> <p>(61) Berita acara blokir rekening bank</p> <p>(62) Surat permintaan pembukaan blokir rekening bank</p> <p>(63) Berita acara pembukaan blokir rekening bank</p> <p>(64) Surat permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Pencarian Orang (DPO)</p> <p>(65) Surat pencabutan permintaan penangkapan tersangka yang masuk Daftar Permintaan Orang (DPO)</p> <p>(66) Surat permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB)</p>			



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(67) Surat pencabutan permintaan pencarian barang sesuai Daftar Pencarian Barang (DPB) (68) Surat permintaan cegah dan tangkal (cekal) (69) Surat pencabutan cekal (70) Surat penitipan barang bukti (71) Surat perintah penyisihan barang bukti (72) Berita acara penyisihan barang bukti (73) Surat perintah pelelangan barang bukti (74) Berita acara pelelangan barang bukti (75) Surat perintah pemusnahan barang bukti (76) Berita acara pemusnahan barang bukti (77) Surat perintah penitipan barang bukti (78) Berita acara penitipan barang bukti (79) Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3)			
	d. Barang Bukti	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Pembinaan teknis (1) Intelijen (2) Penyelidikan dan penyidikan (3) Interdiksi (4) Penindakan dan pengajaran (5) Pengawasan tahanan narkotika (6) Penyimpanan, pengawasan dan pemusnahan barang bukti	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Rekomendasi Import Prekursor	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
5.	REHABILITASI			
	a. Penguatan Lembaga Rehabilitasi (1) Pemerintah	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	(2) Non Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Rehabilitasi (1) Medis (2) Sosial (3) Terapeutik komunity/metode lain	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Pasca rehabilitasi	3 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Koordinasi/integrasi/sinkronisasi bidang rehabilitasi	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	e. Evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6.	HUKUM DAN KERJASAMA a. <i>MoU (Memorandum of Understanding)</i> (1) Regional (2) Nasional b. Produk dan pelayanan bantuan hukum c. Pemberantasan jaringan mafia narkoba Internasional/Regional d. Evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

### III. URUSAN PERSANDIAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
1.	KEBLAJAKAN Kebijakan: pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian a. Pengkajian dan pengusulan kebijakan b. Penyiapan Kebijakan c. Perumusan kebijakan d. Masukan dan dukungan kebijakan e. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
2.	PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PERSANDIAN a. Pembinaan dan pengendalian sumber daya manusia, materiil dan jaring komunikasi sandi dan akreditasi dan sertifikasi (1) SDM (a) Data Personel Sandi (b) Pembinaan Personel Sandi (c) Pengawasan dan Pengendalian (2) Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi (JKS) (a) Data Materiil dan JKS	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	PENGAMANAN PERSANDIAN			
	a. Pengamanan sinyal: teknik sandi dan krypto			
	(1) Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis sinyal: teknik sandi dan krypto			
	(1) Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Materiil sandi: sistem dan peralatan			
	(1) Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(2) Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	PENGKAJIAN PERSANDIAN : KRIPTOGRAFI, PERALATAN SANDI, KOMUNIKASI SANDI			
	a. Perencanaan Pengkajian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Administrasi Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

#### IV. URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1.	KEBIJAKAN Kebijakan dan standarisasi teknis di bidang politik dalam negeri, kesatuan bangsa dan politik, pemerintahan umum, otonomi daerah, bina pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil serta keuangan daerah a. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan b. Penyusunan Kebijakan c. Perumusan Kebijakan d. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) e. MoU	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK a. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan (1) Ketahanan Ideologi Negara (a) Penguatan ideologi negara (b) Implementasi ideologi negara (2) Wawasan Kebangsaan (a) Penguatan wawasan kebangsaan (b) Pembinaan dan sosialisasi (c) Implementasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Bela Negara (a) Pendidikan bela negara (b) Pemberdayaan bela negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(4) Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan (a) Penguatan nilai-nilai sejarah (b) Implementasi nilai-nilai sejarah (c) Penerbitan rekomendasi penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(5) Pembauran dan Kewarganegaraan (a) Pembinaan pembauran kebangsaan (b) Pembinaan kewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Kewaspadaan Nasional (1) Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) Fasilitasi Bina Masyarakat Perbatasan antar Kabupaten dan Kehidupan Masyarakat Perbatasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(3) Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial (a) Pedoman kewaspadaan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(5) Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing (a) Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing (b) Surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan (1) Ketahanan Seni (a) Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian (b) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) Ketahanan Budaya (a) Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan (b) Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(3) Agama dan Kepercayaan (a) Fasilitasi (b) Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Kabupaten (c) Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(d) Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(4) Organisasi Kemasyarakatan (a) Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat - Pendaftaran Ormas - Database Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(b) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(c) Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(d) Fasilitas sengketa Ormas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(e) Fasilitas Ormas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(5) Masalah sosial Kemasyarakatan (a) Fasilitas pencegahan penyalahgunaan narkoba (b) Masalah sosial kemasyarakatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
d. Politik Dalam Negeri (1) Implementasi Kebijakan Politik (a) Implementasi kebijakan politik		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi dan publikasi <i>best practice</i> dan inovasi</li> <li>(b) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi</li> </ul>			
	(2) Fasilitas Kelembagaan Politik Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan di Kabupaten</li> <li>- Pendampingan kunjungan kerja DPRD</li> <li>(b) Evaluasi kelembagaan politik pemerintahan daerah</li> <li>- Orientasi anggota DPRD Kabupaten</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Fasilitas Kelembagaan Partai Politik <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(b) Partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(c) Pemerintah daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(d) Database parpol	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(4) Pendidikan Budaya Politik <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Fasilitas penyelenggaraan pendidikan budaya politik</li> <li>(b) Penyelenggaraan pendidikan budaya politik</li> <li>(c) Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JEMIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Pemilihan Umum (a) Fasilitas Penyelenggaraan Pemilu (b) Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat (c) Evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden (d) Laporan hasil perkembangan politik di daerah (e) Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Ormas/LSM/LNL	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Ketahanan Ekonomi (1) Ketahanan Sumberdaya Alam dan Kesenjangan Perekonomian (a) Fasilitas ketahanan di bidang sumberdaya alam - Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi (b) Penanganan kesenjangan perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter (a) Fasilitas identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter (b) Penyediaan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Perilaku Perekonomian Masyarakat (a) Pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian (b) Evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi (a) Evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian (b) Evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
3.	PEMERINTAHAN UMUM a. Dekonsentrasi dan Kerjasama (1) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Bupati sebagai Wakil Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Fasilitasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(4) Fasilitasi Kecamatan (a) Fasilitasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Database pembentukan kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(b) Koordinasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Pembinaan dan pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(d) Monitoring dan evaluasi - Evaluasi kinerja kecamatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(5) Fasilitas Pelayanan Umum (a) Fasilitas pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(b) Koordinasi pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(c) Pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi Kecamatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	(d) Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Wilayah Administrasi dan Perbatasan (1) Toponimi dan Data Wilayah (a) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan toponimi (b) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembakuan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan	3 Tahun	7 Tahun	Permanen

NO	JEMIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi perubahan nama rupabumi unsur alami dan unsur buatan (d) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemindahan ibukota daerah dan pemindahan pusat pemerintahan daerah (e) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan (f) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penghitungan luas wilayah			
	(2) Batas Antar Daerah Wilayah (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penetapan batas antar daerah (b) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelesaian sengketa batas antar daerah	3 Tahun	7 Tahun	Permanen
	c. Polisi Pamong Praja Perlindungan Masyarakat (1) Tata Operasional dan Sarana Prasarana Polisi Pamong Praja (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata operasional polisi pamong praja (b) Standardisasi sarana prasarana polisi pamong praja - Fasilitasi -- Data pengajuan DAK	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi</li> <li>- Pembinaan dan pengawasan</li> <li>- Monitoring dan evaluasi</li> </ul>			
	(2) Peningkatan Kapasitas SDM Polisi Pamong Praja (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyusunan program peningkatan kapasitas aparaturnya polisi pamong praja (b) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pengembangan dan evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya polisi pamong praja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Pertindungan Masyarakat (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlindungan masyarakat (b) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan aparaturnya dan kelembagaan perlindungan masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(4) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan operasional penyidik pegawai negeri sipil	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan dan evaluasi administrasi aparatur penyidik pegawai negeri sipil			
	(5) Perlindungan Hak-Hak Sipil dan Hak Asasi Manusia (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan supervisi hak asasi manusia (b) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi konvensi internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kawasan dan Pertanian (1) Kawasan Sumber Daya Alam (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan sumberdaya alam yang mencakup kawasan hutan, tambang, pertanian, dan lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) Kawasan Sumber Daya Buatan (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perhubungan darat, laut dan udara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Kawasan Ekonomi, Industri dan Perdagangan Bebas (a) Fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pada kawasan ekonomi, industri dan perdagangan bebas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pertanahan dan Kawasan Khusus (a) Penyelenggaraan urusan pertanahan (b) Penyelesaian sengketa pertanahan (c) Evaluasi penataan kawasan khusus	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(5) Kawasan Perairan, Kelautan dan Kedirgantaraan (a) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan pada kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan (b) Fasilitas, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, serta monitoring dan evaluasi pembinaan kawasan perairan, kelautan dan kedirgantaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana (1) Identifikasi Potensi Bencana (a) Evaluasi pelaksanaan pencegahan bencana dan mitigasi bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) Organisasi Sistem dan Prosedur (a) Pengembangan kerjasama kelembagaan serta penanggulangan bencana - Fasilitas -- Database daerah rawan bencana - Koordinasi - Fasilitas serta koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(3) Sarana dan Prasarana (a) Evaluasi standarisasi aplikasi peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana (b) Evaluasi pengembangan informasi dan teknologi penyelenggaraan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(4) Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran (a) Evaluasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran (b) Evaluasi peningkatan kapasitas aparaturnya penadarn kebakaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4.	OTONOMI DAERAH a. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (1) Fasilitas, Bimbingan, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi (a) Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah (b) Penyusunan standar pelayanan minimal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas, Monitoring, dan Evaluasi Penataan Daerah, Pembinaan Daerah Pemekaran	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Fasilitas, Monitoring, dan Evaluasi Kepala Daerah, DPRD, dan Hubungan Antar Lembaga (1) Penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	(2) Administrasi kepala daerah dan DPRD	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	(3) Penyusunan peraturan kebijakan pemberdayaan kapasitas kepala daerah dan DPRD di bidang pemerintahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	(4) Hubungan antar lembaga daerah (pemerintah daerah dan DPRD)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	(5) Asosiasi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	d. Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi Peningkatan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah (1) Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen	
	(2) Kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	(3) Pengembangan kapasitas daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
5.	BINA PEMBANGUNAN DAERAH a. Perencanaan Pembangunan Daerah/Per Wilayah	3 Tahun	2 Tahun	Permanen	
	b. Pengembangan Wilayah (1) Penyusunan pedoman penyerasian pembangunan wilayah	3 Tahun	2 Tahun	Permanen	

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Penyusunan dan pemutakhiran basis data dan informasi pengembangan wilayah	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	(3) Penyusunan dan laporan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	(4) Kawasan Strategis dan Andalan (a) Evaluasi pengembangan data (b) Pengembangan kawasan strategis dan andalan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	(5) Wilayah Pesisir Laut dan Pulau-Pulau Kecil (a) Penyusunan masterplan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil (b) Penyusunan dan pemutakhiran basis data dan informasi pengembangan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup (1) Penataan Ruang Wilayah (a) Evaluasi perencanaan, pemanfaatan tata ruang wilayah (b) Evaluasi pelaksanaan penyerasian dan pengendalian tata ruang wilayah (c) Implementasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	(2) Penataan Ruang Kawasan	3 Tahun	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	(a) Evaluasi tata ruang kawasan (b) Pembinaan tata ruang kawasan (c) Implementasi				
	(3) Konservasi dan Rehabilitasi (a) Evaluasi pelaksanaan konservasi (b) Evaluasi pelaksanaan rehabilitasi (c) Implementasi	3 Tahun	2 Tahun		Permanen
	(4) Perencanaan dan Pemanfaatan Sumberdaya Air (a) Evaluasi pengembangan potensi sumber daya air (b) Evaluasi pemanfaatan sumber daya air (c) Implementasi	3 Tahun	2 Tahun		Permanen
	(5) Pengendalian Lingkungan Hidup (a) Pengembangan instrumen kelembagaan lingkungan hidup (b) Analisis dan audit pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup	3 Tahun	2 Tahun		Permanen
	d. Pengembangan Ekonomi Daerah (1) Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah (a) Identifikasi produk unggulan dan analisis potensi ekonomi daerah (b) Pengembangan produk unggulan dan pemanfaatan potensi ekonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun		Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Promosi dan Investasi Daerah (a) Pelaksanaan promosi ekonomi daerah (b) Pelaksanaan investasi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(3) Sarana dan Prasarana Perekonomian daerah (a) Pelaksanaan pengembangan perdagangan daerah (b) Pelaksanaan perindustrian daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(4) Kemitraan Usaha (a) Perencanaan dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi daerah (b) Pengelolaan kemitraan usaha ekonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(5) Kelembagaan Ekonomi daerah (a) Pelaksanaan pengembangan kelembagaan ekonomi daerah (b) Penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
e.	Penataan Perkotaan (1) Perencanaan Pengendalian Perkotaan (a) Evaluasi perencanaan perkotaan (b) Pengendalian penataan perkotaan (c) Fasilitas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) Penataan Kota Besar dan Metropolitan, Kota Menengah, dan Kota Kecil	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Pengendalian pelaksanaan pengembangan prasarana dan sarana perkotaan (b) Pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan (c) Fasilitas			
	(3) Kerjasama Perkotaan (a) Pengendalian kerjasama perkotaan antar daerah (b) Pengendalian pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan lingkungan perkotaan (c) Fasilitas kerjasama perkotaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA a. Pemerintahan Desa dan Kelurahan (1) Fasilitas Pengembangan Desa dan Kelurahan (a) Pelaksanaan pengembangan desa (b) Pelaksanaan pengembangan kelurahan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(2) Administrasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan (a) Pembinaan administrasi pemerintahan desa (b) Pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Fasilitas Permusyawaratan Desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah



NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan desa (b) Pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan desa			
	(4) Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa (a) Pembinaan pengelolaan keuangan desa (b) Pelaksanaan pengelolaan aset desa	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	(5) Pengembangan Kapasitas Desa (a) Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan (b) Pelaksanaan pengembangan kapasitas badan permusyawaratan desa dan masyarakat	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	b. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat (1) Lembaga Masyarakat (a) Pembinaan penataan lembaga masyarakat di desa (b) Pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) Pembangunan Partisipatif (a) Pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif (b) Pelaporan kinerja pembangunan desa	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(3) Pendataan Potensi Masyarakat			

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Inventarisasi potensi masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Profil desa	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(b) Evaluasi perkembangan masyarakat	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(4) Pengembangan Kawasan Perdesaan (a) Pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan perdesaan (b) Pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan perdesaan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(5) Pelatihan Masyarakat (a) Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat - Grand design pelatihan masyarakat - Pedoman pelatihan masyarakat - Fasilitas - Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(b) Evaluasi pelatihan masyarakat - Penyelenggaraan pelatihan - Monitoring dan evaluasi			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat (1) Budaya Nusantara (a) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat (b) Pelaksanaan kerjasama adat istiadat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) Pemberdayaan Perempuan (a) Pelaksanaan peningkatan perberdayaan perempuan (b) Pembinaan, perlindungan hak-hak perempuan dan ketidaksetaraan gender	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (a) Pelaksanaan pemberdayaan keluarga (b) Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan keluarga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(4) Kesejahteraan Sosial (a) Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial (b) Pelaksanaan penanganan masalah sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(5) Tenaga Kerja Perdesaan (a) Fasilitas dan evaluasi pembinaan dan pembinaan tenaga kerja (b) Fasilitas dan evaluasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
d. Usaha Ekonomi Masyarakat				

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(1) Usaha Pertanian dan Pangan (a) Pembinaan dan pengembangan usaha pertanian, agribisnis dan Lumbung Pangan - Identifikasi data pertanian - Fasilitasi - Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) Usaha Perkreditan dan Simpan Pinjam (a) Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan permodalan usaha perkreditan dan simpan pinjam - Inventarisasi lembaga keuangan mikro yang belum berbadan hukum - Inventarisasi dan pemetaan potensi desa - Inventarisasi badan usaha milik desa - Usaha ekonomi desa simpan pinjam - Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan - Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(b) Pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan usaha perkreditan dan simpan pinjam - Fasilitasi pembinaan, pendampingan dan pengawasan - Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Produksi dan Pemasaran			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Pelaksanaan pengembangan informasi pasar - Identifikasi produk unggulan perdesaan - Fasilitas - Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(b) Pelaksanaan diversifikasi pasar - Fasilitas pengelolaan pasar desa - Fasilitas sarana dan prasarana desa - Sistem penilaian kinerja pasar desa/lomba pasar desa - Monitoring dan evaluasi - Data pasar desa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(4) Usaha Ekonomi dan Keluarga (a) Pelaksanaan peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian - Fasilitas pengembangan usaha ekonomi keluarga - Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(b) Pelaksanaan pengembangan usaha jasa dan industri kecil - Penyusunan Modul - Fasilitas - Monitoring dan evaluasi			
	(5) Ekonomi Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(a) Identifikasi dan inventarisasi pengembangan usaha ekonomi perdesaan (b) Fasilitas pengembangan usaha ekonomi perdesaan (c) Monitoring dan evaluasi			
	e. Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna Perdesaan (1) Fasilitas Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan Perdesaan (a) Pembinaan pengelolaan konservasi kawasan (b) Pelaksanaan rehabilitasi lingkungan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(2) Fasilitas Pemanfaatan lahan dan Pesisir Perdesaan (a) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumberdaya lahan perdesaan (b) Pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan sumber daya pesisir perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(3) Fasilitas Prasarana dan Sarana Perdesaan (a) Pembinaan pengelolaan prasarana air dan sanitasi lingkungan (b) Pembinaan pengelolaan prasarana dan sarana pemukiman	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	(4) Fasilitas Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Perdesaan (a) Pelaksanaan pemetaan kebutuhan teknologi perdesaan (b) Pelaksanaan pengkajian pemanfaatan teknologi perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan (a) Pelaksanaan pemasyarakatan teknologi perdesaan (b) Pelaksanaan kerjasama pengelolaan teknologi perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
7.	KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL a. Pendaftaran Penduduk (1) Identitas Penduduk (a) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk (b) Penyediaan pemberian nomor kendali kartu keluarga dan kartu tanda penduduk (c) Fasilitasi pencetakan dan distribusi blangko dokumen kependudukan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(2) Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah NKRI (a) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk WNI (b) Fasilitasi pelaksanaan pindah datang penduduk orang asing (c) Fasilitasi pelaksanaan perubahan alamat	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(3) Pindah Datang Penduduk Antar Negara (a) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk Indonesia keluar Negeri dan WNI dari luar negeri (b) Fasilitasi pelaksanaan pendaftaran orang asing tinggal terbatas	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pendataan Penduduk Rentan (a) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk korban bencana (b) Fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk daerah terbelakang (c) Fasilitasi pelaksanaan pendataan orang terlarang (d) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(5) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi (a) Monitoring pelaksanaan program pendataan penduduk (b) Evaluasi pelaksanaan program pendataan penduduk (c) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pendataan penduduk	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Pencatatan Sipil (1) Kelahiran dan Kematian (a) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran (b) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kematian (c) Fasilitasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian (d) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pencatatan kelahiran dan kematian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(2) Perkawinan dan Perceraian (a) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama Islam (b) Fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian agama non Islam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Pencatatan perkawinan dan perceraian (d) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pencatatan perkawinan dan perceraian			
	(3) Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta (a) Pelayanan perubahan dan pembatalan akta (b) Pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta (c) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengangkatan pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(4) Pencatatan Kewarganegaraan (a) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat kelahiran (b) Pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan akibat nonkelahiran (c) Pelaksanaan pencatatan pewarganegaraan kelahiran dan nonkelahiran (d) Pelaksanaan hubungan antarlembaga dalam rangka pengangkatan pelayanan pencatatan pewarganegaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	(5) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi (a) Penyusunan program dan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS /SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Monitoring pelaksanaan program pencatatan sipil (c) Evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil (d) Pelaksanaan dokumentasi kebijakan pencatatan sipil			
	c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (1) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (a) Perencanaan pengembangan sistem informasi kependudukan (b) Pengembangan aplikasi (c) Pengembangan pemanfaatan infrastruktur	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(2) Kelembagaan Informasi Administrasi Kependudukan (a) Pengembangan sistem kelembagaan (b) Pengembangan sumber daya manusia (c) Kelembagaan informasi kependudukan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(3) Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan (a) Pengelolaan data administrasi kependudukan (b) Pemeliharaan database administrasi kependudukan (c) Pengembangan database administrasi kependudukan (d) Pelayanan pengelolaan data administrasi kependudukan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(4) Penyajian dan Layanan Informasi Administrasi Kependudukan (a) Penyajian informasi administrasi kependudukan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Pelaksanaan pelayanan informasi melalui media elektronik (c) Pelaksanaan layanan informasi melalui media cetak  (5) Monitoring Evaluasi dan Dokumentasi (a) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah (b) Kebijakan kependudukan dan pengembangan wawasan kependudukan (c) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan (d) Pelaksanaan dokumentasi pelayanan informasi kependudukan	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Kebijakan Kependudukan (1) Kuantitas Penduduk (a) Pelaksanaan penyusunan analisis jumlah, struktur dan komposisi penduduk (b) Pelaksanaan analisis pertumbuhan penduduk (c) Kebijakan kuantitas penduduk  (2) Kualitas Penduduk (a) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia anak, remaja dan pemuda (b) Pelaksanaan kebijakan kualitas penduduk usia produktif dan lanjut usia	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(c) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka kebijakan kualitas penduduk			
	(3) Mobilitas Penduduk (a) Pelaksanaan penataan persebaran penduduk antar wilayah (b) Pelaksanaan penataan urbanisasi dan migrasi nonpermanen (c) Kebijakan mobilitas penduduk	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(4) Perlindungan dan Pemberdayaan Penduduk (a) Pelaksanaan pengembangan sistem perlindungan penduduk (b) Pelaksanaan pengembangan sistem pemberdayaan penduduk (c) Perlindungan dan pemberdayaan penduduk	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	(5) Pengembangan Wawasan Kependudukan, Monitoring dan Evaluasi (a) Pengembangan materi wawasan kependudukan melalui jalur sekolah dan melalui jalur luar sekolah (b) Pengembangan wawasan kependudukan (c) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pengembangan wawasan kependudukan	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	e. Penyerasian Kependudukan (1) Indikator Kependudukan (a) Pelaksanaan analisis indikator kependudukan (b) Penyusunan indikator statis kependudukan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	(c) Pelaksanaan penerapan pengembangan indikator kependudukan (d) Penyusunan dan penetapan indikator kependudukan				
	(2) Proyeksi Penduduk (a) Pelaksanaan analisis proyeksi penduduk (b) Pelaksanaan penyusunan proyeksi penduduk (c) Pelaksanaan perumusan implikasi proyeksi penduduk (d) Penyusunan penetapan dan perumusan implikasi proyeksi penduduk	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
	(3) Perencanaan Kependudukan (a) Pelaksanaan perencanaan kependudukan (b) Pelaksanaan penyusunan analisis dampak kependudukan (c) Pelaksanaan penyiapan perencanaan kependudukan (d) Penyusunan dan penetapan perencanaan kependudukan	2 Tahun	3 Tahun		Permanen
	(4) Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Nonpemerintah (a) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga Internasional (b) Penyelesaian kebijakan kependudukan dengan lembaga masyarakat dan nirlaba (c) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga usaha swasta (d) Penyerasian kebijakan kependudukan dengan lembaga non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun		Permanen

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(5) Pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan Lembaga Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
8.	KEUANGAN DAERAH a. Anggaran Daerah (1) Anggaran Daerah (a) Fasilitasi anggaran daerah antara lain: konsultasi, narasumber, bimbingan teknis (b) Evaluasi rancangan perda, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan daerah perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten (c) Monitoring	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	(2) Dukungan Teknis Anggaran Daerah (a) Penyiapan bahan perumusan sinkronisasi kebijakan anggaran daerah (b) Penyusunan tataaksana anggaran daerah (c) Penyiapan dukungan teknis anggaran daerah (d) Penyiapan data, informasi dan penyusunan laporan keuangan daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	b. Pendapatan dan Investasi Daerah (1) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (a) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan standarisasi pajak daerah dan retribusi daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(b) Penyiapan bahan perumusan bimbingan teknis pajak daerah dan retribusi daerah (c) Penyiapan bahan perumusan analisis dan evaluasi, pemantauan pajak daerah dan retribusi daerah (d) Penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemberian insentif pajak daerah dan retribusi daerah			
	(2) Badan Usaha Milik Daerah (a) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan (b) Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan (c) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	(3) Badan Layanan Umum Daerah (a) Analisis, standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (b) Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (c) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO	JEMIS/ SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(4) Pengelolaan Kekayaan Daerah (a) Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan (b) Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah (c) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	(5) Pinjam dan Obligasi Daerah (a) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah (b) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah (c) Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN (d) Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyertaan modal daerah (e) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyertaan modal daerah	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
	c. Fasilitasi Dana Perimbangan (1) Fasilitasi Dana Alokasi Umum (a) Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum (b) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum (c) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum	2 Tahun	8 Tahun	Musnah



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	(2) Fasilitas Dana Alokasi Khusus (a) Koordinasi penyiapan data dasar (b) Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus (c) Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	(3) Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam (a) Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam (b) Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam (c) Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	(4) Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya (a) Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus (b) Sosialisasi dan supervisi dana transfer lainnya (c) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana otonomi khusus dan dana transfer lainnya	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
	(5) Dukungan Teknis Fasilitas Dana Perimbangan (a) Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan perimbangan (b) Penyiapan dukungan teknis dana perimbangan (c) Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana perimbangan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	d. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (1) Akuntansi dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (a) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah (b) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
	(2) Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah (a) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah (b) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	(3) Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah (a) Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah (b) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
	(4) Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli (a) Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah (b) Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2 (5) Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah (a) Penyajian sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah (b) Penyajian data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah (c) Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	3 2 Tahun	4 3 Tahun	5 Permanen

Wates, 10 Desember 2018  
BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

